***Проект***

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БЕСТУЖЕВСКОЕ»**

**УСТЬЯНСКОГО РАЙОНА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от февраля 2021 №**

с.Бестужево

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона Архангельской области от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Бестужевское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Бестужевское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Бестужевское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Бестужевское» не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Бестужевское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в муниципальном вестнике «Бестужевское» и на сайте администрации муниципального образования «Бестужевское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

.

Глава муниципального образования

«Бестужевское» Т.Н.Тарбаева

Приложение к постановлению

администрации МО «Бестужевское»

от февраля 2021 года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, копий архивных документов,

архивных выписок по архивным документам»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Бестужевское», предоставляющего муниципальную услугу «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее соответственно – Администрация, муниципальная услуга), по запросу (заявлению) заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия Администрации с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями**.**

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

  1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

* по телефону;
* по электронной почте;
* по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
* при личном обращении заявителя;
* на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* в помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах);
* в Архангельском региональном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организациях (далее – МФЦ)

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

- график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги*,* в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации  о наименовании органа Администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.3. На официальном сайте администрации муниципального образования «Бестужевское» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, указанные в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

- график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

- график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме*,* в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функции);

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)  размещается информация:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, указанные в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

- график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

- график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме*,* в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функции);

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников.

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.5. В помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

1.3.6. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376*.*

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

  Наименование муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам».

**2.2.  Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих** **в предоставлении муниципальной услуги**

 2.2.1. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Администрацией муниципального образования «Бестужевское» Устьянского района Архангельской области.

2.2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о выдаче заявителю оформленной архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в выдаче заявителю оформленной архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

 2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

- при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в день поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

- при поступлении запроса заявителя иным способом – в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней;

3) передача документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение одного дня после подписания документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после передачи документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.

2.4.2.  Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

-при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=91D618C4DF87CCB38AE996D9FBE9DAF38810642C489578F63C0262D9528DFF8D78EB8A0B172D8CB55AB06CDECEe9m7N) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
* Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=91D618C4DF87CCB38AE996D9FBE9DAF38812612E489578F63C0262D9528DFF8D78EB8A0B172D8CB55AB06CDECEe9m7N) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=91D618C4DF87CCB38AE996D9FBE9DAF38811632D4F9F78F63C0262D9528DFF8D78EB8A0B172D8CB55AB06CDECEe9m7N) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=44274D3123D69429E84A762194B1D882A76639DCCB4ACAE0BCB869A31705653D7584E805CB833F4DE108A5942917i2J) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
* Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября  2011 года № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
* постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября  2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";
* постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта  2016 года № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";
* постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря  2010 года № 408-пп "О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме";
* постановление Правительства Архангельской области от 5 апреля  2011 года № 102-пп "О создании государственной информационной системы Архангельской области "Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия";
* постановление администрации муниципального образования «Бестужевское» Устьянского района Архангельской области №19 от 18.04.2019 года «Об утверждении перечней муниципальных услуг».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления** **муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Администрацию, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно [Приложению №](#P800)1 (для юридических лиц), [Приложению №](#P1048)2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

В целях установления личности заявителя при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области не предусмотрено.

2.6.3. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в администрацию, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Администрацию).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается:

- требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Архангельской области, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=91D618C4DF87CCB38AE996D9FBE9DAF388136B274D9B78F63C0262D9528DFF8D6AEBD2021521C6E51CFB63DFCB8908A6B72C7E88e8m0N) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Архангельском Региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Архангельском Региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=44274D3123D69429E84A762194B1D882A76635D1CA4DCAE0BCB869A31705653D6784B009CA8B2148E61DF3C56F2684695FDA275ED364E8E216i9J) Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=44274D3123D69429E84A762194B1D882A76635D1CA4DCAE0BCB869A31705653D6784B009CA8B2248E21DF3C56F2684695FDA275ED364E8E216i9J) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=44274D3123D69429E84A762194B1D882A76635D1CA4DCAE0BCB869A31705653D6784B009CA8B2248E21DF3C56F2684695FDA275ED364E8E216i9J) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Архангельской области не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- выполнение служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий;

- выдача дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам - фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления;

- экспонирование дел, документов, печатных изданий на выставке;

- выдача дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- наличие в представленных документах недостоверной информации;

- отсутствие в администрации необходимых документов, сведений;

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержится вопрос, на который заявителю ранее давались письменные ответы по существу (результаты предоставления муниципальной услуги), и в представленном повторном заявлении о предоставлении муниципальной услуги не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.8.4. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.[8.3](#P175). настоящего административного регламента.

**2.9.  Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Архангельской области не предусмотрено.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы  с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

 Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.11.1. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками  с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этого помещениях Администрации. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов. В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной подразделом 1.3.3 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.3. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**2.12. Показатели доступности и качества** **муниципальной услуги**

 2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией:

- в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- запись на прием в Администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы  о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний  в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации  за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)** **в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы заявителей, поступившие в Администрацию через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), принимаются муниципальным служащим Администрации, ответственным за рассмотрение вопроса о предоставлении архивных справок, архивных выписок.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.7 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами в Администрацию.

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа Администрации, осуществляющего прием документов, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

- почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- любым из способов, предусмотренных абзацами третьим - шестым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента), поступивших в Администрацию на бумажном носителе, муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя и направляет его муниципальному служащему Администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о выдаче архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам.

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

**3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам**

3.2.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) рассматривает заявление и проводит проверку приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении архивной справки, архивной выписки, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам, подготавливает информационное письмо об отказе в предоставлении услуги.

В решении Администрации об отказе в предоставлении услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении услуги, выдает архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам

3.2.5. Услуга или решение об отказе в предоставлении услуги подписывается главой администрации МО «Бестужевское» и передается муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Администрации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» и/или электронном реестре и/или журналах входящей/исходящей корреспонденции.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

* почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию или посредством почтового отправления;
* через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ*.*

Если заявитель обратился за получением услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам, направляет через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги либо сопроводительное письмо о возможности его получения в Администрации.

Результат вручается любым из способов, если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.3.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю  документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

**3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.4.1. К административным процедурам, исполняемым МФЦ,  относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,  а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,  в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

  4.1 Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

- текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2 Обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

4.4 Решения Администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников**

 5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться  с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников (далее – жалоба).

5.2. Жалобы подаются:

- на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации – главе муниципального образования «Бестужевское»

- на решения и действия (бездействие) работников Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на решения и действия (бездействие) руководителя Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

- на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой Архангельским региональным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными  в пункте 5.2 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Положение](consultantplus://offline/ref=64F7876DA788AFA992A8B4D09D3C8369F2F886A4B23BEEEB5314B164A811593591014C3BD0B873856D73A3uFOEM)м об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Бестужевское» и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, и настоящим административным регламентом.

 Приложение №1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий

архивных документов, архивных

выписок по архивным документам»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам)

В случае выдачи архивной справки о стаже работы и (или) размере заработной платы:

|  |  |
| --- | --- |
| ФАМИЛИЯ (печатными буквами) |  |
| ИМЯ (печатными буквами) |  |
| ОТЧЕСТВО (печатными буквами) |  |
| Дата рождения (число, месяц, год) | «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| В случае перемены фамилии, имени,  отчества, указать в хронологическом порядке прежние до перемены |  |
| Полное наименование организации  (указывается по трудовой книжке) |  |
|  |
|  |
|  |
| Цех, структурное подразделение |  |
|  |
| Занимаемая профессия (должность) |  |
| Для подтверждения времени работы | с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  По «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |
| Для подтверждения размера заработной платы, указать за какие годы, но (не более 60 месяцев) подряд | с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  По «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |
| О районном (поясном) коэффициенте:  местность, приравненная к районам Крайнего Севера (МКС) для лиц, выехавших за пределы Архангельской области, но ранее проживающих и работавших в органах, организациях Архангельской области |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Для находившихся во время работы в отпуске (-ках) по уходу за ребенком (детьми) указать:  а) дату рождения ребенка:  (число, месяц, год);  б) период отпуска (-ов):  (число, месяц, год) | а) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  Б) отпуск (отпуска) по уходу за ребенком (детьми):  с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. По «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  С «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. По «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  С «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. По «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| Цель получения информации и  форма ее использования |  |

М.П. (для юридических лиц)

Иные сведения заявителя, не включенные в заявление, и которые заявитель вправе сообщить для получения архивного документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае выдачи архивной копии:

точное название документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и номер документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название организации, создавшей документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество экземпляров копий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае выдачи архивной выписки из документа:

суть выписки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер и дата документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель получения выписки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Представлены следующие документы | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Данные представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| Контактные данные | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий

архивных документов, архивных выписок

по архивным документам»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[1]](#footnote-2)** | | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[2]](#footnote-3)** | | | |  | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации заявителя /  Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[3]](#footnote-4) | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства заявителя /  Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[4]](#footnote-5) | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| Контактные данные | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам)

В случае выдачи архивной справки о стаже работы и (или) размере заработной платы:

|  |  |
| --- | --- |
| ФАМИЛИЯ (печатными буквами) |  |
| ИМЯ (печатными буквами) |  |
| ОТЧЕСТВО (печатными буквами) |  |
| Дата рождения (число, месяц, год) | «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| В случае перемены фамилии, имени, отчества, указать в хронологическом порядке прежние до перемены |  |
| Полное наименование организации  (указывается по трудовой книжке) |  |
|  |
|  |
|  |
| Цех, структурное подразделение |  |
|  |
| Занимаемая профессия (должность) |  |
| Для подтверждения времени работы | с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_­­\_\_\_\_ г.  По «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |
| Для подтверждения размера заработной платы, указать за какие годы, но (не более 60 месяцев) подряд | с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_­­\_\_\_\_ г.  По «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |
| О районном (поясном) коэффициенте:  местность, приравненная к районам Крайнего Севера (МКС) для лиц, выехавших за пределы Архангельской области, но ранее проживающих и работавших в органах, организациях Архангельской области |  |
| Для находившихся во время работы в отпуске (-ках) по уходу за ребенком (детьми) указать:  а) дату рождения ребенка:  (число, месяц, год);  б) период отпуска (-ов):  (число, месяц, год) | а) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  Б) отпуск (отпуска) по уходу за ребенком (детьми):  с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. По «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  С «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. По «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  С «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. По «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| Цель получения информации и  форма ее использования |  |

М.П. (для юридических лиц)

Иные сведения заявителя, не включенные в заявление, и которые заявитель вправе сообщить для получения архивного документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае выдачи архивной копии:

точное название документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и номер документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название организации, создавшей документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество экземпляров копий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае выдачи архивной выписки из документа:

суть выписки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер и дата документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель получения выписки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Представлены следующие документы | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | | |  | | | | | | |
| Способ получения результата | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Данные представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | | Номер | |  | | | |
| Выдан | |  | | | | | | | | Дата выдачи |  | |
| Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | | Регион | | |  | | |
| Район | |  | | | | | Населенный пункт | | |  | | |
| Улица | |  | | | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус | |  | Квартира |  | |
| Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | | Регион | | |  | | |
| Район | |  | | | | | Населенный пункт | | |  | | |
| Улица | |  | | | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус | |  | Квартира |  | |
|  | |  | | | | |  | |  |  |  | |
| Контактные данные | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | |  | | | |
| Дата | | | | | |  | | | Подпись/ФИО | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-2)
2. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-3)
3. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-4)
4. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-5)